

**PROSEDUR ADMINISTRASI PERGUDANGAN DAN  
PENGIRIMAN BARANG JADI PADA PT. SIANTAR TOP Tbk**

**LAPORAN MAGANG**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Mata Kuliah



**Oleh :**

**THERESIA AULIA PASARIBU**

**212621051**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI**

**BEKASI**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN  
PROSEDUR ADMINISTRASI PERGUDANGAN DAN  
PENGIRIMAN BARANG JADI PADA PT. SIANTAR TOP Tbk**

Oleh  
Theresia Aulia  
212621051

**LAPORAN MAGANG**

Untuk memenuhi salah satu syarat diajukan sebagai salah satu syarat mata  
kuliah telah disetujui oleh tim penguji pada tanggal  
seperti tertera di bawah ini

Bekasi, 10 Juli 2024

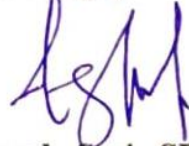
**Ketua Penguji**



**Keri Boru Hotang., SE., M.Ak**

**NIDN : 0427058408**

**Anggota Penguji**



**Egi Gumala Sari., SE., M.Ak**

**NIDN : 1024108802**

**Ketua Program Studi Akuntansi**



**Dr. Yusuf Faisal., SE.I., M.Ak., ME**

**NIDN : 1005029002**

## **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 10 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



**Theresia Aulia Psariou**

**NIM : 212621051**



## TANDA PERSETUJUAN MAGANG

Nama : Theresia Aulia Pasaribu  
NIM : 212621051  
Jurusan : Akuntansi  
Bidang Studi : S1 Akuntansi  
Judul Skripsi : Prosedur Administrasi Pergudangan dan Pengiriman Barang  
Jadi Pada PT Siantar Top Tbk Bekasi

Laporan magang tersebut di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan untuk mata kuliah pada program studi Akuntansi, STIE Tri Bhakti.

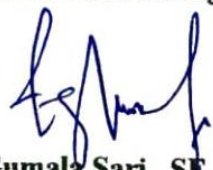
Bekasi, 10 Juli 2024

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

  
Dr. Yusuf Faisal., SE.I., M.Ak., ME  
NIDN : 1005029002

Dosen Pembimbing

  
Egi Gumala Sari., SE., M.Ak  
NIDN : 1024108802

## **ABSTRAK**

**Theresia Aulia.** Dalam pengiriman suatu barang memerlukan surat pengantar yang disebut dengan surat jalan sehingga terdapat proses secara administratif. Administrasi pergudangan merupakan seluruh pencatatan tentang arus masuk dan keluar barang, sehingga pengendalian operasional lebih mudah bila adanya akurasi data. Kegiatan magang ini dilakukan di PT Siantar Top Tbk Bekasi yang merupakan perusahaan industri makanan ringan. Metode magang yang dilakukan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Tujuan dari laporan ini adalah untuk mengetahui tentang proses administrasi pergudangan dan pengiriman barang jadi sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku di PT Siantar Top Tbk dan dapat dilakukannya perbaikan pada proses yang tidak mendukung kebijakan perusahaan.

**Kata kunci :** prosedur administrasi, administrasi pergudangan, pengiriman barang jadi.

## ***ABSTRACT***

**Theresia Aulia.** *In the shipment of goods, a delivery letter known as a delivery note is required, which involves administrative processes. Warehouse administration encompasses all records of incoming and outgoing goods, facilitating operational control through data accuracy. This Field Work Practice Report was conducted at PT Siantar Top Tbk Bekasi, a company in the snack food industry. The methods used in the Field Work Practice were observation, interviews, and documentation. The purpose of this report is to understand the warehouse administration and shipment process of finished goods according to the operational procedures at PT Siantar Top Tbk, aiming to identify areas for improvement in processes that do not support company policies.*

**Keywords:** *administrative procedures, warehouse administration, shipment of finished goods*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih dan penyertaannya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Magang ini yang berjudul “Prosedur Administrasi Pergudangan dan Pengiriman Barang Jadi Pada PT Siantar Top Tbk Bekasi” dengan baik. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat mata kuliah yaitu mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada program studi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.

Laporan magang ini dapat tersusun, berkat penulis mendapatkan arahan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang sudah memberikan kelancaran serta karunia yang melimpah.
2. Bapak Drs. Widayatmoko, MM., M.I.Kom. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
3. Bapak Yusuf Faisal., SE.I., M.Ak., M.E. Selaku Kepala Prodi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.
4. Egi Gumalasari., SE., M.ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk penulisan laporan magang ini.
5. Ibu Keri Boru Hotang selaku Dosen Penguji yang telah memberikan arahan sampai dengan selesainya laporan magang ini dibuat.
6. Pak Raden M. H selaku Kepala Bagian Personalia PT Siantar Top Tbk Bekasi yang telah menyetujui dan menerima untuk melaksanakan magang.
7. Pak Anjas G.V selaku HR Manager, Pak Agus. S selaku Ka.Div Produksi & Pak Dadang. S selaku Ast.Div Gudang Jadi di PT Siantar Top Tbk Bekasi yang telah menyetujui Laporan Penilaian Magang.
8. Ibu Yetty Nuraliyah selaku leader admin gudang di PT Siantar Top Tbk Bekasi yang telah membimbing selama melaksanakan magang.

9. Kepada orang tua, adik dan keluarga besar yang memberi dukungan positif selama pembuatan laporan magang ini.
10. Kepada teman-teman seperjuangan yang dengan semangat bersama-sama mengerjakan laporan magang ini hingga selesai.

Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya bagi penulis, bagi PT Siantar Top Tbk Bekasi, dan para pembaca pada umumnya. Akhir kata saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan magang ini.

Bekasi, 10 Juli 2024



**Theresia Aulia Psaribu**

**NIM : 212621051**



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	i
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG</b> .....	ii
<b>TANDA PERSETUJUAN MAGANG</b> .....	iii
<b>ABSTRAK</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan Magang .....	2
1.4 Manfaat Magang .....	3
1.4.1 Akademis .....	3
1.4.2 Praktisi .....	3
1.4.3 Teoritis .....	3
1.5 Teori Relevan .....	3
1.5.1 Administrasi Pergudangan .....	3
1.5.3 Sistem Manajemen Gudang .....	4
1.5.3 Pengiriman Barang .....	7
1.6 Metode Magang .....	7
1.6.1 Studi Lapangan ( <i>field research</i> ) .....	7
1.6.2 Studi kepustakaan ( <i>library research</i> ) .....	8

<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>9</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	9
2.1.1 Visi dan Misi PT. Siantar Top Tbk .....	11
2.1.2 Produk PT Siantar Top Tbk Bekasi.....	11
2.2 Struktur Organisasi .....	13
2.2.1 Tugas dan Fungsi Departemen.....	14
2.3 Kegiatan Perusahaan .....	17
<b>BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>19</b>
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang .....	19
3.1.1 Penempatan Magang .....	19
3.1.2 Jadwal Magang.....	19
3.2 Uraian Deskripsi Tugas.....	21
3.3 Pembahasan.....	23
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>30</b>
4.1 Kesimpulan.....	30
4.2 Saran.....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>31</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>32</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jam Operasional Kerja .....	20
Tabel 3. 2 Uraian Tugas .....	21
Tabel 3. 3 Keterangan Tidak Masuk .....	22
Tabel 3. 4 Uraian Tugas .....	23
Tabel 3. 5 Flow Chart Pengiriman Barang Jadi .....	27

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Persuahaan .....	10
Gambar 2. 2 Mie .....	12
Gambar 2. 3 Snack .....	12
Gambar 2. 4 Biscuit .....	13
Gambar 2. 5 Struktur Organisasi.....	13

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan Magang.....	32
Lampiran 2 Laporan Mingguan Magang .....	33
Lampiran 3 Penilaian Magang .....	34
Lampiran 4 Daftar Riwayat Hidup.....	35
Lampiran 5 From Bad Stock.....	36
Lampiran 6 Rename barang rusak .....	38
Lampiran 7 Surat Jalan .....	39
Lampiran 8 Data untuk di Adjustmen In.....	40
Lampiran 9 Kitir.....	41
Lampiran 10 Jurnal Boom.....	42
Lampiran 11 Layout.....	43